بسم الله الرحمن الرحيم

القاعدة

اللوائح الداخلية

أ - أساسيات- :

- 1التعريف.
- 2الأهداف.
- 3السياسات العامة.
- 4عموميات النظام الداخلي.

ب - تفاصيل الهيكل التنظيمي- :

- 1الأمير.

أ- تعريف.
ب- ضوابط عامة.
ج-- صفات الأمير.
د- واجبات الأمير.
ه-- صفات النائب وواجباته.
و- السكرتير: تعيينه ووظائفه.

- 2المجلس القيادي:

أ- النظام الداخلي.
ب- صفات عضو المجلس.
ج-- صلاحيات المجلس القيادي.
- 1تعريف.
- 2صلاحيات المجلس.

أ - أساسيات- :

- 1التعريف والغاية:

طائفة من أمة محمد (صلى الله عليه وسلم) عقيدتها مقيدة أهل السنة والجماعة كما فهمها السلف الصالح (رضي الله عنهم), تتبنى الجهاد منهجا في التغيير لتكون كلمة الله هي العليا, وتسعى للتحريض عليه, والإعداد له, ومباشرته عمليا ما استطاعت إلى ذلك سبيلا.
قال صلى الله عليه وسلم :(لا يزال ناس من أمتي ظاهرين حتى يأتيهم أمر الله وهم ظاهرون). البخاري 4 / 252 , وقال صلى الله عليه وسلم :(لا تزال طائفة من أمتي يقاتلون على الحق ظاهرين على من نأواهم حتى يقاتل آخرهم المسيح الدجال) أبو داوود (كتاب الجهاد - الباب الرابع.(

-2الأهداف العامة:

- 1بث الحس الجهادي في الأمة الإسلامية.
- 2إعداد وتهيئة الكوادر للعالم الإسلامي بالتدريب والمشاركة القتالية عمليا.
- 3دعم ومساندة وتأييد الحركات الجهادية في العالم حسب الإستطاعة.
- 4التنسيق بين الحركات الجهادية في العالم الإسلامي سعيا لإيجاد حركة جهادية عالمية موحدة.

- 3السياسات العامة:

- 1الإلتزام التام باحكام الشرع وضوابطه في كل الإعتقادات والأعمال وذلك وفق الكتاب والسنة وعلى ضوء فهم علماء الأمة الأعلام العاملين.
- 2الإلتزام بالجهاد (القتال) في سبيل الله منهجا للتغيير مع السعي للإعداد ومباشرته عمليا ما أستطعنا إلى ذلك سبيلا.
- 3منهجنا منهج جهادي قتالي ولا ننشغل بالأمور الإغاثية وما شابهها.
- 4موقفنا من طواغيث الأرض والأحزاب العلمانية والقومية وما شاكلها هي البراءة منهم والكفر بهم والعداوة المستمرة حتى يؤمنوا بالله وحده. ولا إلتقاء معهم على أنصاف الحلول ولا مجال للحوار معهم والمداهنة لهم.
- 5علاقتنا مع الجماعات والحركات الإسلامية الجهادية الصادقة هي التعاون على البر والتقوى, مع المحاولات المستمرة للوحدة والإندماج. ولا أقل من التنسيق معهم وعدم معاداتهم.
- 6علاقتنا مع الجماعات الإسلامية غير الجهادية هي المحبة والمودة والنصح وإقرار ما عندهم من خير وبيان ما نراه عندهم من أخطاء إذا تطلب الأمر ذلك.
- 7علاقتنا مع العلماء العاملين هي المحبة والرحترام والتقدير والأخذ منهم ونرد عليهم ما نراه خطأ .
- 8المحافظة على الإستقلالية التامة وعدم التبعية لأي جهة ما.
- 9نبذ الإقليمية والتعصب. ونجاهد في أي مكان من بلاد المسلمين إذا تطلب الأمر وتحقق الإستطاعة.
- 10الإهتمام بدور الشعوب المسلمة في الجهاد. والسعي لتحريكها وكسبها لتكون في الصف الجهادي لأنها وقود المعركة.
- 11المحافظة على إستقلالنا إقتصاديا . وعدم الإعتماد في مواردنا على غيرنا.
- 12السرية هي الأصل في عملنا. إلا ما دعت الحاجة للبوح به.
- 13سياستنا مع الجهاد الأفغاني هي النصح والنصرة في ميادين القتال والتعاون مع المنظمات الجهادية التي نظنها صادقة. والتنسيق مع المؤسسات الإسلامية في ساحة الجهاد فيما يتعلق مع سياستنا.

- 4عموميات النظام الداخلي:

- 1مبدأ الشورى:

يعمل بمبدأ الشورى الثابت بنص القرآن وفعل النبي صلى الله عليه وسلم على أن تكون لازمة غير ملزمة وتسري في كافة دوائر العمل من الإدارة العليا إلى كافة اللجان الفرعية.

- 2قانونية الجلسة:

تنعقد مجالس الشورى قانونيا بحضور أغلبية الأعضاء بشرط ألا يقل نصاب الإنعقاد عن ثلاثة أعضاء وبشرط حضور رئيس المجلس أو نائبه.

- 3الإجتماعات الطارئة:

تنعقد الإجتماعات الطارئة بدعوة من الرئيس أو بطلب من غالبية الأعظاء.

- 4التصويت السري:

يعتمد مبدأ السرية في تقييم الأشخاص.

- 5المتابعة والمحاسبة والمكافئة والمعاقبات:

تكون وفق التسلسل الوظيفي من الأعلى إلى الأدنى وذلك حسب الهيكل التنظيمي.

- 6الطلبات والشكاوي:

تكون التسلسل الوظيفي المبين في الهيكل وذلك من الأدنى إلى الأعلى.

- 7التظلمات:

إذا كان التظلم من المسؤول المباشر وتعذر وصوله للمسؤول الذي يليه يباح للمتظلم تجاور مسؤوله إلى المسؤول الذي يليه.

- 8تجاوزات دوائر الإختصاص:

ينبغي إحترام دوائر التخصص في المستويات الإدارية الرأسية والأفقية وعدم تجاوزها وذلك كالتالي:

أ- إذا وقع التجاوز رأسيا من الأعلى إلى الأدنى بقرار إداري يوقف العمل به حتى يتفاهم بشأنه مع المسؤول الأعلى ثم إقراره أو إلغاؤه. فإن أصر المسؤول الأعلى على التجاوز بدون دليل يتظلم منه.

ب- إذا وقع التجاوز أفقيا يرفض رفضا قاطعا ويتظلم بشأنه من الم ت جاوز على الم ت جاو ز عليه إلى المسؤول الأعلى المشترك.

ج-- إذا وقع تجاوز إداري من الأدنى إلى الأعلى يعاد إلى المسؤول المباشر دون الحكم فيه مع تأنيب الم تجاوز أو معاقبته بما يمنعه وأمثاله من تكرار ذلك. وفي حالة إستجابة المسؤول الأعلى لهذا التجاوز فمن حق المسؤول المباشر التظلم منه.

- 9يحق للمسؤول الأعلى الإطلاع والإطمئنان على كافة أعمال المستويات الأدنى التي في دائرة مسؤوليته.

- 10التقارير:

تعتبر التقارير من الأمور الهامة جدا في إتخاذ القرارات ومتابعة سير الأعمال ولذا ينبغي الإهتمام بها على كل المستويات ويجب أن تعد دوريا أو حسب طلب المسؤولين وتقدم في أوقاتها المحددة.

- 11قاعدة أولى:

الرجل المناسب في المكان المناسب دون الإلتفات إلى الإعتبارات الإقليمية أو التنظيمية السابقة أو العرقية.

- 12قاعدة ثانية:

الأصل في عملنا الجهاد فينبغي المحافظة على الحس الجهادي في نفوس الأفراد العاملين معنا خاصة البعيدين عن ميدان العمل العسكري وذلك بربطهم بميادين الإعداد والقتال.

- 13في إجتماعات المجالس الرئيسية والفرعية لا يناقش من الأمور إلا ما كان في حدود دائرة صلاحية المجلس.

- 14على العضو المتغيب عن إجتماعات المجالس الرئيسية أو الفرعية تقديم أعذار التغيب إلى سكرتير المجلس قبل إنعقاده بوقت كاف أو بعدها عند التعذر وذلك لرفعها لرئيس المجلس .

ب- تفاصيل الهيكل التنظيمي:

-1 الأمير

أ- تعريف:

هو الأخ المسؤول مسؤولية مباشرة عن كافة أعمال القاعدة ويمثلها داخليا وخارجيا لتحقيق أهدافها وسياساتها ويلزمه متابعة أعمالها حسب القنوات الإدارية.

ب- ضوابط عامة:

-1الأمارة هنا لها حقوق الإمارة الخاصة ولكن لطبيعة الواقع الحالي فإنه يشترط في الأمير شروط قريبة من شروط الإمامة العامة لأنه من المحتمل أن يقوم أمير هذا العمل بالفتيا في تقسيم الغنائم وغيرها من أحكام الجهاد.

-2إختيار أصلح الموجودين للعمل فلا يشترط الأفضل في الصفات بقدر ما يشترط تولية الأسلح للعمل. إذ يجوز تولية المفضول لجلب مصلحة أو دفع مفسدة.

-3عدم تولية من يحرص على الإمارة.

-4يراعى السن في الإختيار عند التساوي في الكفاءة.

ج- - صفات الأمير:

-1العدالة على شروطها الجامعة التي بينها العلماء في كتبهم.

-2العلم الشرعي الكافي لتأهيل الأمير للقيام بمهام هذا العمل.

-3الفهم الجهادي: أن يتمتع بفهم جهادي واضح ثابت غير متردد, معتقدا أن الجهاد هو السبيل للتغيير.

-4أن يكون متصفا بالأمانة وصدق اللهجة وقلة الطمع وأن يسلم فيما بينه وبين الناس وأن يكون واسع الصدر حليما وبعيد النظر سديد الرأي, ذكيا فطنا وأن لا يكون من أهل الإهواء وإن لا ترى عليه آثار الترف, شجاعا حازما.

-5التجربة: أن يكون قد خاض تجربة جهادية عملية وحاز منها خبرة في الأمارة وأن يكون متفهما للواقع الذي يعيشه المسلمون وأعداؤهم في هذا الزمان.

-6فترة الإنتماء: أن لا تقل فترة إنمائه للتنظيم عن ( ) سنة.

-7التفرغ: أن يكون متفرغا للقيام بأعباء مسؤليته.

-8التحصيل العلمي: يفضل أن يكون قد أنهى الدراسة الجامعية.

-9السلامة الجسدية: أن يكون سليما في أعضائه وحواسه بالمستوى الذي يؤهله للقيام بأعباء مسؤوليته.

-10الكفاءة العسكرية: يفضل أن يكون ملما بالمعلومات العسكرية القتالية قدر المستطاع.

-11أن يكون متصفا بشروط الإمامة الأساسية وهي:

الإسلام - البلوغ - الحرية - الذكورية - العقل.

د- واجبات الأمير:

-1إلتزام الشورى كمبدأ وتعيين مجلس شورى له يسمى المجلس القيادي.

-2تعيين وعزل النائب وأعضاء المجلس القيادي ورئيس المجلس التنفيذي ورؤساء اللجان والسكرتير الخاص به.

3- تمثيل القاعدة داخليا وخارجيا وتحمل مسؤولية ذلك.
4- السعي لتحقيق الأهداف والسياسات العامة للقاعدة.
5- مناقشة وإقرار الخطة السنوية وتعديلها في الحالات الطارئة.
6- مناقشة إقرار الميزانية السنوية وتعديلها في الحالات الطارئة.
7- مناقشة وإقرار اللوائح الداخلية وتعديلها عند الضرورة.
8- البت في القضايا الطارئة الهامة التي لا تشملها اللوائح الداخلية.
9- الإطلاع على التقارير الدورية المرفوعة إليه ومناقشتها مع المسؤولين بعده.
10- تقييم كفاءات المسؤولين المشرفين على العمل والسعي لرفعها وتطويرها.
11- وضع خطة التمويل السنوي والعمل على تنفيذها.
12- متابعة أعمال المسؤولين في المجلس القيادي والتنفيذي والإقليمي في تنفيذ الخطط والقرارات.
13- الإطلاع والإطمئنان على سير الأعمال في كافة دوائر العمل.
14- المحافظة على حضور الإجتماعات الدورية الواجب عليه حضورها.
15- المشاركة في الخطط التربوية الجهادية المعدة من قبل اللجنة الشرعية من خلال الخطب والكتابات.
16- الرفق بأتباعه وتحسس أحوالهم وحل مشاكلهم.
17- أخذ العهد على أفراده في القاعدة.

هـ- نائب الأمير:
أن تكون صفاته كصفات الأمير أو قريبة منها وتعتمد صلاحياته وواجباته على ما يفوضه الأمير.

و - السكرتير:
ويعينه الأمير ويقوم بتنظيم مواعيده وعلاقاته الخارجية وإعداد جداول أعماله وحفظ ملفاته ويرافقه أينما ذهب ولا يتكلف الإطلاع على أسرار العمل.

2- المجلس القيادي:

أ- التنظيم الداخلي:
1- تنطبق على المجلس عموميات النظام الداخلي السالف ذكرها في الأساسيات.
2- عدد أعضاء المجلس: ألا يزيد عدد أعضاء المجلس عن عشرة ولا يقل عن سبعة بضمنهم الأمير ونائبه.
3- تعيين الأعضاء وعزلهم: يتم تعيين الأعضاء وعزلهم عن طريق الأمير ونائبه.
4- إتعقاد الجلسات العادية: تنعقد جلسات المجلس العادية شهريا.
5- إتخاذ القرارات: تطرح الأمور حسب جدول الأعمال ثم يثرى الحوار فيها وتتضح الفكرة ويترك لرئيس الجلسة إتخاذ القرار فيها وله الحق عند إشتباه الأمر أن يحيل القرار إلى نتيجة التصويت حيث يؤخذ برأي الأغلبية ويكون رأيه مرجحا عند تساوي الأصوات.
6- سقوط عضوية العضو: تسقط عضوية عضو المجلس القيادي بغياب جلستين متتابعتين بدون عذر مقبول من لدى الرئيس.
7- مدة عمل المجلس: مدة عمل المجلس سنة وينحل المجلس بعدها ويلزم الأمير بتشكيل مجلس جديد ولا مانع من إختيار أعضاء من المجلس القديم في المجلس الجديد كلهم أو بعضهم.

8-رئيس المجلس: للمجلس رئيس هو الأمير حال حضوره أو نائبه حال غيابه ومن حق الأمير أن ينيب غيره في رئاسة الجلسة حال حضوره مع تخويله بعض أو كل صلاحيات رئيس المجلس, ويفترض في رئيس المجلس أ يقوم بما يلي:
أ- ضبط وإدارة الجلسات.
ب- متابعة تنفيذ القرارات.
ج-- الموافقة على جدول الأعمال المرفوع من السكرتير أو تعديله.
د- إتخاذ القرارات في الأمور المثبتة على جدول الأعمال بعد مناقشتها وإثراء الحوار فيها.
ه-- متابعة سكرتير المجلس في أعماله.
9-سكرتير المجلس:
للمجلس سكرتير دائم من أعضاء المجلس يتم إختياره من قبل رئيس المجلس يقوم بما يلي:
أ- تدوين وحفظ محاضر الجلسات.
ب- إستلام إقتراحات الأعضاء المقدمة لمناقشتها في الأجتماعات.
ج-- إعداد وتحضير جداول أعمال الإجتماعات.
د- تبليغ الأعضاء مواعيد الأجتماعات وتسليمهم جداول الأعمال قبل يومين على الأقل من الإجاماعات العادية وقبل يوم على الأقل في الإجتماعات الطارئة.
ه-- توزيع قرارات الإجتماعات على الأشخاص المتعلقة بهم.
و- تسجيل حركة حضور وغياب الأعضاء ومتابعة أسباب غياب المتغيبين ورفع ذلك لرئيس المجلس للنظر فيها.
ز- رفع طلبات أعضاء المجلس لعقد المجلس في الحالات الطارئة إلى رئيس المجلس أو نائبه بعد توفر شروط الإجتماعات الطارئة.

ب- مواصفات عضو المجلس:
1-أن يكون منتاميا للقاعدة متفهما لواقعها.
2-أن يكون ذا تجربة جهادية كافية.
3-أن يكون كفء لائقا لعضوية المجلس فى مستواه العلمي وتجربته العمليه.
4-أن يكون ذا رأي, مثيرا للحوار, فعالا في الجلسات أمينا على الأسرار.
5-يفضل أن يكون متزوجا وأن لا يقل عمره عن خمس وعشرين سنة.

ج-- صلاحيات المجلس القيادي:
أ - تعريف المجلس القيادي:
هو مجلس يختاره الأمير للشورى يقوم بأمور التخطيط والمتابعة للعمل ككل ويسعى جاهدا لنصح الأمير وتصويبه وصولا إلى تحقيق أهداف العمل وسياسته ويعتبر السلطة العليا في العمل بعد الأمير ونائبه.
ب - صلاحيات المجلس:
1-إقرار وتعديل أهداف العمل وسياسته العامة.
2-مناقشة وتعديل اللوائح الداخلية ورفعها للأمير لأقرارها وتعديلها.
3-مناقشة وإعداد الخطة السنوية للعمل والميزانية اللازمة لها ورفعها للأمير لإقرارها أو تعديلها.
4-تعيين لجان أو أفراد لمتابعة أعمال اللجان.
5-إقتراح ترشيح أو عزل أعضاء المجلس ورفع ذلك للأمير.
6-حل اللجان القديمة أو دمج بعضها ببعض أو إستحداث غيرها.

-7عزل الأمير عند إنحرافه عن الشرع إنحرافا يقتضي عزله أو عند فقدان أهليته وإختيار أمير جديد.
-8إختيار أمير جديد حال وفاة الأمير والنائب معا أو إسرهما أسرا خلاصهما منه ميؤوس منه.
-9عقد البيعة للنائب وإختياره أميرا حال وفاة الأمير السابق أو أسره أسرا خلاصه ميؤوس منه.
-10إختيار نائب ثاني للأمير يقوم بمهامه حال أسر الأمير ونائبه أسرا خلاصهما ميؤوس منه.
-11مراجعة الأمير عند مخالفته للأهداف والسياسات العامة ومناقشة الأمر معه وإقرارها ورفضها بأغلبية المجلس.
-12إعداد التقارير الشهرية عن العمل إجمالا ورفعها للأمير.

-3شعبة العلاقات الخارجية:
وهي من المجلس القيادي مهمته متابعة علاقات العمل الخارجية فيما يتعلق بالمجلس الإقليمي والدعوة لإجتماعاته والتحضير لها وإدامة الإتصال بأعضائه وزيارتهم وإجراء اللقاءات معهم أو مع مندوبيهم. ويقترح أن تتكون الشعبة من ثلاثة أفراد شبه متفرغين (تناقش شروطهم ومواصفاتهم مع الإخوة الذين ماوسوا هذا العمل من قبل ثم تطالب الشعبة بعد تعيين أفرادها بوضع نظام داخلي مع برنامج عمل.(
-4تم إلقاء الضوء على طبيعة هذا المجلس وتقاربيت الآراء في أنه مجلس إعتباري ليس له مهمة محددة ينجزها بشكل مجتمع بل له رئيس لجنة منه خطة منفصلة تتابع من قبل المجلس القيادي ولا يوجد قاسم مشترك بين اللجان يدعوها لإجتماعات دورية إلا التوجيهات العامة. والتنسيق العملي وهذا يدعي الإجتماع له عند الحاجة من قبل رئيس المجلس. وبذلك تبرز في هذا المجلس أهمية تحديد شروط وصفات ومسؤوليات وصلاحيات رئيسه وأقترح أن تناقش في الجلسة القادمة إن شاء الله.

-5المجلس الإقليمي:
وطبيعته مشابهة نوعيا لطبيعة المجلس التنفيذي من حيث عدم وجود قاسم مشترك بين أعضائه لإختلاف مناطقهم وتباين مشكلاتهم. لكن يجمعهم قدر مشترك من ضرورة معرفة أوضاع العالم الإسلامي واوضاع الجهاد عامة, وكذك من حاجتهم المشتركة الى برامة تربوية موحدة ومناهج عسكرية منسقة ومواقف سياسية مدروسة وغير ذلك. فلتحقيق هذه الحاجات المشتركة يعقد اجتماع المجلس الاقليمي.
ولهذه الاعتبارات (ولاعتبار العامل الامني خصوصا) نرى ان يعقد المجلس سنويا كما يمكن ان يستفاد من لقاءات هذا المجلس في بحث مشاكل المناطق المختلفة بشكل انفرادي مع الامير وبهذذ المقدمة يفهم الا ضرورة لبحث نظام المجلس الداخلي او صلاحياته.

مواصفات وشروط وواجبات رئيس المجلس التنفيذي
اولا: الموصفات والشروط:
-1ان يكون عضوا في المجس القيادي.
-2ان يكون متفرغا لهذه المسئولية ولا يكلف باعمال اخرى في القاعدة الا ما اقتضته الضرورة الملحة مع السعي لازالتها.
-3ان يكون اداريا ناجحا ومنظما في اعماله ووقته محافظا على المواعيد.
-4ان يكون واسع الصدر في تقبل المشاكل واستيعابها والسعي في حلها اذ ان المجلس التنقيذي ميدان عمل والمشاكل فيه كثيرة.

-5ان يكون سليما في بدنه (في الجوارح والاعضاء) بالشكل الذي يمكنه من اداء عمله بشكل متقن.
-6ان يتمتع بحصيلة علمية عامة تؤهله تفهم تخصصات اللجان والسعي لحل مشكلاتها وتطويرها ودفعها الى الامام.
-7ان يكون مقيما في المدينة التي يوجد فيها المجلس التنفيذي.
ثانيا: الصلاحيات والواجبات:
-1اتخاذ كافة التدابير والاجتهادات والقرارات لدفع العمل وتطويره وفق الخطة بعد التشاور مع رئيس اللجنة المعنية.
-2متابعة ومحاسبة ومعاقبة ومكافئة رؤساء اللجان.
-3رفع تقرير شهري عن عمل كل اللجان في الكجلس التنقذي الى المجلس القيادي.
-4عقد اجتماعات دورية مع رؤساء اللجان كل اسبوعين مرة على الاقل بشكل منفرد.
-5عقد اجتماعات جامعة مع رؤساء اللجان كلما دعت الحاجة.
-6القيام بالزيارات الميدانية اللازمة لمتابعة العمل بشكل مناسب.
-7من حقه الاطلاع على كافة حزئيات العمل الفرعية في اللجان التي تحت مسئوليته.

السياسة المالية
أ- الحسابات المصرفية
-1لا بد ان تكون الحسابات المصرفية باسم الامير ونائبه ومسؤول الامور المالية وشخص اخر او شخصين يرتضيهما الامير من اعضاء المجلس القيادي.
-2يفضل ان تكون حسابات الدولار حسابا واحدا وان زاد لعوامل امنية فلا نرى ان يزيد عن حسابين في اي حال من الاحوال يكون احدهما لمصاريف الادارات الاقليمية.
-3حسابات الروبيات وتكون اكثر من حساب حسب الضرورة (ويثبت من يخول فيها معد مشورة الامير) وهي مالتالي:
أ- حساب متعلق بالمجلس التنفيذي.
ب- حساب متعلق بالامارة العليات (ينفق منه على الادارات الاقليمية والامور التي تراها الامارة خارج اللوائح الداخلية.(
ج-- حساب متعلق باللجنة الاقتصادية.
ب- ضوابط الانفاق

اولا: مصروفات حساب اللجان التنفيذية:
-1الميزانيات الثابتة:
لكل لجنة ميزانية ثابتة تقر بعد المناقشة والتداول بين رئيس اللجنة المعنية ولجنة اللوائح وبعد اعتمادها من قبل الامير ولا يسمح بتجاوز السقف الاعلي لميزانية كل لجنة مهما كانت الضروف. وتصرف هذه المبزانيات (بعد اعتمادها من قبل رئيس المجلس التنفقذي) من قبل قسم المحاسبة بشكل دوري.
-2الحوائج والمصاريف غير المتوقعة:
تعتمد نسبة مئوية من مجموع الميزانيات الثابتة للجان كمصدر احتياطي للانفاق في حالات الجوائح والمصروفات غير المتوقعة او التي تزيد عن صلاحية المسؤول ونرى ان تكون هذه النسبة هي الربع ويكون الانفاق بامر رئيس المجلس التنفيذي.
-3يحق لرئيس المجلس التنفيذي صرف مكافات وحرافز غير نقدية لافراد المجلس او اللجان بسقف اعلى مقداره خمسة الاف روبية للمرة الواحدة وذلك ضمن حدود فقرة الاحتياطي السابقة.
-4ما كان خارج الخطة السنوية المتفق عليها يصرف من حساب الادارة العليا.

5-يمنع منعا باتا الاقتراض من حساب اللجان التنفيذية حتي لا تضطرب الميزانيات.
6-يبح لرئيس اللجنة الانفاق من الميزانية المخصصة للجنة على بنودها المتفق عليها في الخطة المقرة وذلك بالمعروف ويقترح سقف اعلى لمسؤول كل لجنة يحسبها ولا يجز له تجاوزه للمرة الواحدة.
7-يباح لرئيس اللجنة صرف مكافات وحوافز نقدية لاعضاء لجنته بسقف اعلى مقداره (الفي روبية) للمرة الواحدة ضمن ميزانية اللجنة المحددة.

ثانيا: مصروفات حساب المجلس الاقليمي والادارة العليا:
ويتضمن فرعين:
أ- ما كان متعلقا بميزنيات المناطق الاقليمية الثابتة ويصرف دوريا من قبل شعبة العلاقات الخارجية (بعد اعتماد اصل الميزانيات من قبل الامير او نائبه) وذلك بتوقيع اثنين من اعضاء اللجنة ولا يجوز الاقتراض من الميزنيات الثابتة باي حال من الاحوال.
ب- ما كان استثناء من الميزانيات الثابتة وما بعد مصارف خاصة يراها الامير او نائبه فتصرف بتوقيع احدهما كالمكافات والحوافز وغيرها.

ثالثا: حساب اللجنة الاقتصادية:
1-تعتمد ميزانيات المشاريع التي يختارها ويقرها الامير ورئيس المجلس التنفيذي.
2-تصرف مصاريف المشاريع المعتمدة من هذا الحساب وذلك بتوقيع اثنين من مجلس شورى اللجنة الاقتصادية احدهما رئيس اللجنة.

رابعا: الرواتب
ويعتمد فيها مبدأ الكفاية على التفصيل التالي:
أ- العزاب :
اعتمد لهم مرتب اساسي مقداره الف روبية شهريا.
ب- المتزوجون:
1-يعتمد مبلغ ستة الاف وخمسمائة روبية شهريا.
2-يزيد مبلغ ثلاثمائة روبية على كل طفل.
3-يزاد مبلغ سبعمائة روبية عن كل زوجة في حالة التعدد.
4-تعتمد زيادة سنوية لغلاء المعيشة بنسبة 10% من الراتب الاساسي.
5-العناصر الفنية المتخصصة (المنتمية او المتعاونة) الاصل ان يعاملوا على حد الكفاية ضمن الضوابط في الفقرتين السابقتين فان تعذر ذلك وكانت الحاجة اليهم متعينة فيعتمد راتبعم حسب الاتفاق الخاص مع كل منهم بشرط ان يجيزه الامير او نائبه.

خامسا: الجوانب المالية في التعاقد مع المنتمين:
1-الراوتب :
ويثبت في العقد ما هو حق للمنتمي حسب حاله وضمن ضوابط الفقرة السابقة.
2-التذاكر:
أ- المتزوج الذي اهله في بلده يعامل معاملة الاعزب في الراتب وتعطى له تذكره كل سنة.
ب- الاعزب تصرف له تذكرة بعد مضي سنة ونصف.
ج-- المتزوج الذي اهله معه تصرف له تذكرة له ولزوجته ولاولاده كل سنتين.

د- يحق لمستحقي التذاكر السفر بها او استدعاء اقاربهم او تحويلها الى تذاكر لحج الفريضة او العمرة في غير اوقات الحج (اذا تعذر سفرهم الى بلادهم) وذلك بشرط ان لا تزيد القيمة عن قيمة التذاكر المستحقة لها.
ه-- لا يحق للاخ ان ياخذ قيمة التذكرة نقدا اذا تعذر سفره او تحويلها كما في الفقرة السابقة.
و- يحق للامير او نائبه ايقاف صرف تذاكر المستحقين لاجل ما لمصلحة يراها.
ز- تصرف التذاكر من قسم المحاسبة العامة من بند خاص بها.

-3العلاج:

أ- من حق المنتسبين مراجعة الكادر الطبي في القاعدة واخذ العلاج مجانا.
ب- في حالة تعذر العلاج وعدم وجود الدواء في مخازن القاعدة يصرف للاخ تكاليف ذلك اذا زادت عن مائة روبية بشرط ان يكون الدواء والعلاج داخل بيشاور.
ج-- يتعتمد تكاليف العلاج والدواء خارج بيشاور بموافقة رئيس اللجنة الادارية او رئيس المجلس التنفيذي او نائب الامير او الامير حسب التسلسل الاداري وحسب الحالة بشرط تاييد الطبيب المعتمد لدى القاعدة لضرورة هذا العلاج.

-4القروض:

تعطي الادارة القروض التالية عند تعين الحالة اليها:
أ- قرض الايجار ويقصد به مبلغ الضمان ومقدم الايجار بحيث لا يزيد مبلغ الضمان على عشرة الاف روبية باكستانية ويستوفى مبلغ الضمان لمدة سنة ويستقطع ايجار شهر واحد سنويا.
ب -القروض العامة: وتمنح الادارة للاخ قرضا عاما للحاجة الماسة اليه بحيث لا يزيد عن عشرة الاف روبية يستقطع في فترة اقصاها سنة.
ج-- تسلم القروض سالفة الذكر بامر رئيس اللجنة الادارية بعد موافقة الرئيس المباشر لمعطى خطيا.

-5مصاريف التاثيث:

يعطى للاخ المتزوج الذي تمت الموافقة على كفالته مبلغ عشرون الف روبية لشراء الاثاث على ان يقدم كشف بالاثاث المشتري مرفق به فواتير الشراء ويكون الاثاث عهدة عنده ما دام مرتبطا بالعمل ويرجعه على حالة اذا نقل لاي سبب من الاسباب ويسلم هذا المبلغ بنفس طريقة تسليم القروض.

-6الجوائح:

تعين وتساعد الادارة في تخفيف اثار الجوائح على الاخوة المنتسبين بعد التحقق منها وذلك حسب صلاحية المسؤولين ضمن الهيكل التنظيمي وما تجاوز ذلك يرجع فيه الى نائب الامير فان تعذر فالى الامير.

-7التعوق:

تسعى الادارة لمساعدة المعوقين الذين تعوقوا اثناء العمل او في الجبهات وذلك بتاهيلهم لاتقان عمل ما ضروري لخطة الادارة وتشغيلهم فيه فان تعذر ذلك تعطي له مكافاة مقطوعة تكفي لاستئنافه عملا يكفيه وتسفيره وعائلته الى بلده ان تيسر ذلك.

-8الاجازات:

أ- العاملون في بيشاور من حقهم ايام الجمع والعيدين واجازة سنوية لمدة شهر واحد يتمتع بها بعد انتهاء الشهر الحادي عشر مع اجازة مرضية لا يتجاوز مجموعها خمسة عشر يوما سنويا.
ب- العاملون في المعسكرات والجبهات:
المتزوج يمتمع باجازة شهرية مدتها سبعة ايام.
الاعزب يتمتع باجازة شهرية مدتها خمسة ايام.
مع تمتعهما بالاجازة السنوية والمرضية كالفقرة السابقة.

ج-- ما زاد عن الحدود السابقة الذكر في الاجازات فيقطع من راتبه الا اذا رافق المسؤولين حس صلاحياتهم ضمن التسلسل الاداري.
-9الاقالة:
اذا اقالت الادارة احد افرادها فيلزمها انذاره قبل ذلك بشهر على الاقل فان رات اقالته عاجلا غير آجل فيلزمها دفع مرتب شهر واحد اضافي له.
-10سلم رواتب المستخدمين:
أ- الرواتب الرسمية:
-1الطباخ: 1500 روبية ومعاون الطباخ: 1300 روبية.
-2السائق: 1400 روبية.
-3المستخدم: 1300 روبية.
-4الموظف العادي (الحاصل على الاعدادية) 1800 - 2000 روبية.
ب- تعتمد زيادة سنوية لكل من الاصناف عاليه بمقدارها 10% من الراتب الاساسي.
ج-- يخول المسؤولين في الدوائر المختلفة بصرف مكافاة او اعانات للمستخدمين حسب الصلاحيات المالية المعطاة لهم.
د- يعتمد مبدأ الاقالة السابقة في حق المستخدمين ايضا.
بسم الله الرحمن الرحيم
اللجنة العسكرية
تعريف-:
هي جهاز يناط به مسئولية اعداد الشباب المجاهد وتدريبهم وتهيئتهم للقتال وتنظيم مشاركتهم الجهادية في ساحات المعارك وكذلك مسئولية تطوير الكفاءات القتالية والتقنيات العسكرية وصياغة البرامج والمناهج العسكرية المنضبطة بالشرع وغير ذلك كم امور الاعداد والقتال.
الاهداف
أهداف عامة-:
-1اعداد الشباب المجاهد وتدريبهم وتهيئتهم للقتال.
-2التنظيم والاشراف للمشاركة القتالية في ساحات المعارك.
-3اعداد البرامج والمناهج العسكرية.
-4توفير ما يلزم من تقنيات عسكرية للقتال.
أهداف خاصة:
-1تجنيد الافراد للالتحاق بالقاعدة.
-2الرقي بمستوى افراد القاعدة القتالي.
-3جعل القاعدة مصنعا للخبرات التدريبية والقتالية: أي توفير كوادر تدريبية وقتالية للعالم الاسلامي.
السياسة العملية للجنة (الضوابط(
الهيكل التنظيمي للجنة العسكرية
رئيس اللجنة
هيئة الأركان
شعبة الاعداد     الشعبة الفنية     شعبة القتال
المعمل     الصيانة والاصلاح     الالكترونيات
مسئول الشعبة     مسئول الشعبة
مجلس الشورى     المجلس العسكري
معسكرات شئون افراد مناهج شئون طبية جبهات شئون افراد مناهج شئون طبية
رئيس اللجنة العسكرية

الشروط والمواصفات-:
-1ان يكون حائزا على قدر مناسب من العلم الشرعي.
-2الا تقل فترة انتمائه للعمل عن ثلاث سنوات يكون قد حاز خلالها تجربة عملية عسكرية كافية في الجبهات والمعسكرات تؤهله للقيام بهذا العمل.
-3ان يكون سليما في اعضائه وحواسه بالمستوى الذي يؤهله للقيام باعباء مسئوليته كاملة.
-4الا يقل عمره عن 30 سنة.
-5الا يقل تحصيله العلمي عن الجامعي ويفضل ان يكون من خريجي الكلية العسكرية.
-6ان يكون اطلاعه واسعا على العلوم العسكرية.
-7ان يكون عاقلا متزنا منضبطا.
صلاحيات وواجبات رئيس اللجنة:
-1تعيين وعزل نائب له من بين اعضاء هيئة الاركان.
-2الاتصال برؤساء اللجان الاخرى لتنسيق العمل.
-3متابعة اعمال رؤساء الشعب في تنفيذ القرارات وتاقييم كفاءة آدائهم.
-4حضور الاجتماعات الدورية والطارئة في اللجنة العسكرية والمجلس التنفيذي.
-5تعيين وعزل رؤساء الشعب.
-6رفع تقرير شهري من اعمال اللجنة الى المجلس التنفيذي.
-7رفع الخطط المرحلية التفصيلية التي توضع بالتشاور مع هيئة الاركان الى المجلس التنفقيذي.
-8الاطلاع على التقارير الدورية المرفوعة من رؤساء الشعب.
-9رفع الخطة السنوية الخاصة باللجنة العسكرية والتي يضعها بالتشاور مع هيئة الاركان الى المجلس القيادي.
-10وضع سياسة اللجنة العسكرية بالتشاور مع هيئة الاركان ورفعها للمجلس القيادي.
هيئة الاركان
تعريف-:
هو مجلس يرأسه مسئول اللجنة العسكرية ويتكون منه ومن مسئولي الشعب ومن يراه رئيس اللجنة صالحا لهذا الامر من افراد اللجنة, ولا يقل اعضائه عن اربعة ولا يزيد عن ستة اشخاص وينعقد المجلس شهريا.
مواصفات عضو هيئج الاركان
-1ان يكون قد قضى في العمل الجهادي سنتين على الاقل.
-2ان يكون لديه قدر مناسب من الاطلاع الشرعي الذي يؤهله للقيام بعمله.
-3الا يقل عمره عن 30 سنة.
-4الا يقل تحصيله العلمي عن الجامعة.
-5ان يكون ذا اطلاع مناسب على العلوم العسكرية.
-6ان يكون متسما بالعقل والاتزان والانضباط العسكري.
مهمام هيئة الاركان
-1وضع السياسة العامة للجنة العسكرية.
-2التخطيط لتنفيذ السياسة العسكرية الموضوعة.
-3متابعة التنقيذ في مختلف الشعب.
-4مناقشة التقارير المرفوعة اليه والنظر في المشاكل المختلفة ووضع الحلول لها.
-5تعيين مسئولي المعسكرات وقادة الكتائب.
-6وضع الخطة السنوية والميزانية اللازمة.
-7وضع الخطط المرحلية التفصيلية العسكرية ضمن الخطة العامة.
مسئول شعية التدريب

تعريف-:
هو مسئول يتم تعيينه من قبل رئيس اللجنة العسكرية يتولى وضع البرامج التدريبية, ومتابعة تنفيذها ومتابعة كافة اعمال الشعبة, وهو عضو في هيئة الاركان.
مواصفات مسئول شعبة التدريب-:
نفس مواصفات عضو هيئة الاركان بالاضافة الى ان يكون قد قضى فترة مناسبة في معسكرات التدريب اكتسب خلالها تجربة كافية تؤهله للقيام باعباء الشعبة.
مهمام مسئول شعبة التدريب-:
-1تنفيذ سياسة اللجنة العسكرية في مجال التدريب حسب ما يقرر في اجتماع هيئة الاركان, وحسب اوامر مسئول اللجنة العسكرية.
-2متابعة امور التدريب في المعسكرات, ومكافاة ومعاقبة المسئولين فيها.
-3اقتراح الخطط التدريبية والمناهج التعليمية العسكرية وعرضها على هيئة الاركان لاقرارها.
-4تنسيق عمل شعبته مع شعبة القتال في اعداد المجاهدين بالكم والكيف الذي يقرر في هيئة الاركان.
مسئول شعبة القتال
تعريف-:
هو مسئول يعين من قبل رئيس اللجنة العسكرية يقوم بوضع الخطط العسكرية ورفعها الى هيئة الاركان ثم متابعة تنفيذها بعد اقرارها مع متابعة كافة اعمال الشعبة الاخرى وهو عضو في هيئة الاركان.
موافصات مسئول شعبة القتال-:
نفس مواصفات عضو هيئة الاركان بالاضافة الى ان يكون قد قضى فترة مناسبة في جبهات القتال اكتسب خلالها تجربة قتالية كافية توهله للقيام باعباء الشعبة.
-1ان يكون قد قضى في العمل الجهادي سنتين على الاقل.
-2ان يكون لديه قد مناسب من الاطلاع الشرعي الذي يؤهله للقيام بعمله.
-3الا يقل عمره عن 25 سنة.
-4الا يقل تحصيله العلمي عن الثانوية العامة.
-5ان يكون ذا اطلاع مناسب على العلوم العسكرية.
-6ان يكون متسما بالعقل والاتزان والانضباط العسكري.
مهام مسئول شعبة القتال-:
-1اقتراح الخطط العسكرية لجبهات القتال ورفعها الى هيئة الاركان ثم متابعة تنفيذها في الجبهات بعد اقرارها.
-2قيادة جبهات القتال, وتنسيق الكتائب العسكرية اثناء المعارك.
-3تنسيق عمل شعبة القتال مع شعبة التدريب في كافة المجالات.
-4رصد مواطن الجهاد الساخنة وتقديم دراسة جدوى عنها الى هيئة الاركان.
بسم الله الرحمن الرحيم
اللجنة الامنية
رئيس اللجنة
مجلس الشورى
القسم المركزي
المعلومات التنفيذ
-افراد مشتبه فيهم - ارتباطات وعلاقات
-منشورات - تحقيق
-الارشيف - سجن وتعزير

-الكمبيوتر - التمويه
-التجسس والاختراق
-المراقبة.
قسم أمن العمل التنظيمي   قسم بلد الاقامة والجوازات
-وثائق
-منشئات
-حراسة
-التوعية الامنية
بسم الله الرحمن الرحيم
الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلاح على نبينا محمد وعلى آله وصحبه اجمعين وبعد يقول الله ىبحانه وتعالى :يأيها الذين آمنوا خذوا حذركم .. الاية .»
تعريف:
هي اللجنة المكلفة بتوفير الامن اللازم للعمل وقياداته ومنشاته وافراده وجمع كافة المعلومات اللازمة المتعلقة بالعملية الامنية ورفع الحس الامني لدى الافراد وتسهيل الاجراءات الامنية الادارية المتعلقة ببلد الاقامة وكل ذلك حسب الضوابط الشرعية.
اهداف اللجنة:
-1توفير الامن اللازم للعمل وقياداته وافراده ومنشاته.
-2رفع الحس الامني عند افراد القاعدة.
-3تسهيل الاجراءات الامنية الادارية المتعلقة ببلد الاقامة.
-4جمع المعلومات اللازمة المتعلقة بالعملية الامنية.
سياسة العملية (الضوابط:(
اولا: يجب ان تخضع جميع الاعمال التي تقوم بها اللجنة للضوابط الشرعية ويتم ذلك بالتنسيق مع اللجنة الشرعية عن طريق رئيس اللجنتين.
ثانيا: التزام اقصى درجات التوثيق للعاملين في اللجنة مع الحرص على البناء العقائدي لهم والبناء الشرعي.
ثالثا: في الامور الخطيرة التي تختلط فيها المصالح والمفاسد تخرج اللجنة من مسؤوليتها برفعها الى القيادة لاتخاذ القرار المناسب بشانها.
رابعا: حرصا على العمل وعدم اصطدامه مع الضوابط الامنية لحكومة بلد الاقامة يتجنب الظهور في واجهة بعض الاعمال الامنية التي تمس هذا الجانب كالاعتقال ولواحقه.
شرح الهيكل التفصيلي
رئيس اللجنة:
الشروط والمواصفات:
-1ان يكون حائزا على قدر مناسب من العلم الشرعي يؤهله للقيام بهذا العمل.
-2ان لا تقل فترة انتمائه للتنظيم عن سنتين يكون قد حاز خلالها على تجربة عملية كافية تؤهله للقيام بهذا العمل.
-3ان يكون سليما في اعضائه وحواسه بالمستوى الذي يؤهله للقيام باعباء مسووليته كاملة.
-4ان لا يقل عمره عن 25 سنة.
-5ان يكون ذا حس امني عال فطنا متزنا سريع البديهة.
-6ان لا يقل تحصيله العلمي عن الدراسة الثانوية ويفضل ان يكون قد انهى دراسته الجامعية.
-7يفضل ان يكون مجيدا للغة الانجليزية.
-8ان يكون اطلاعه واسعا على المعلومات المتعلقة بعمله.
-9ان يكون مطلعا على المعلومات العسكرية بشكل عام.

-10ان يكون معروفا بامانته وكتمانه للاسرار.
صلاحيات وواجبات رئيس اللجنة:
-1تعيين وعزل نائب له من بين اعضاء مجلس الشورى ورؤساء الاقسام.
-2الاتصال برؤساء اللجان الاخرى لتنسيق الاعمال.
-3الاطلاع على التقارير الدورية المرفوعة اليه ومناقشتها مع مجلس الشورى.
-4متابعة اعمال رؤساء الاقسام في تنفيذ القرارات وتقييم كفاءة ادائهم.
-5حضور الاجتماعات الدورية الطارئة.
-6تعيين وعزل روساء اقسام اللجنة.
-7رفع تقرير اسبوعي عن اعمال لجنته لرئيس المجلس التنفيذي.
-8الاطلاع والاطمئنان على سير اعمال اللجنة وفق الخطة المرسومة.
-9تجهيز خطة متكاملة لاخلاء اي من افراد القيادة بسلام وذلك في الحالات الطارئة.
النظام الداخلي
اولا: مجلس الشورى:
-1مواصفات عضو المجلس:
أ- ان يكون معروفا بامانته وكتمانه للاسرار.
ب- ان لا تقل فترة انتمائه للتنظيم عن سنة ونصف يكون قد حاز خلالها على تجربة عملية تساعده للقيام بهذا العمل.
ج-- ان يكون ذا حس امني عال ذكيا فطنا متزنا سريع البديهة.
د -
ه- ان يكون متقنا للرماية على الاسلحة الخفيفة ولديه اطلاع باستخدام المتفجرات.
و- ان يكون عنده قدر مناسب من الاطلاع الشرعي يساعده على القيام بعمله.
ز- ان يكون سليما في اعضاءه وحواسه بالمستوى الذي يؤهله للقيام باعباء مسؤوليته كاملة.
ح- ان لا يقل عمره عن 25 سنة.
ط- ان لا يقل تحصيله العلمي عن الدراسة الثانوية.
ي- ان يكون ذا اطلاع مناسب على المعلومات الامنية المتعلقة بعمله.
ك- يفضل ان يكون مجيدا للغة الانجليزية.
ل-يحق للمسؤول الاعلى الاطلاع والاطمئنان على كافة اعمال المستويات الادنى التي في دائرة مسؤوليته.
م- الاصل في عملنا الجهاد فينبغي المحافظة على الحس الجهادي في نفوس الافراد العاملين معنا خاصة البعيدين عن ميدان العمل العسكري وذلك بربطهم بميادين الاعداد والقتال.
-2النظام الداخلي للمجلس:
أ- يتكون المجلس من اربعة اعضاء هم رئيس اللجنة ورؤساء الاقسام الثلاثة.
ب- ينعقد المجلس اسبوعيا في الحالات العادية او عند طلب رئيس اللجنة او اغلبية الاعضاء في الحالات الطارئة.
ج-- ينعقد المجلس قانونيا بحضور اغلبية الاعضاء على ان يكون الرئيس او نائبه من ضمنهم.
د- تعقد اجتماعات المجلس في البيوت الخاصة باللجنة او في بيوت افراد المجلس.
ه-- يعتمد مبدأ التصويت السري في تقييم الاشخاص.
و- في اجتماعات المجلس لا يناقش من الامر الا ما كان في حدود دائرة صلاحية المجلس.
ز- يسلم لكل عضو في المجلس مسدس مرخص ويشترط حمله في ضروف العمل.
ح- يؤخذ على كل عضو في المجلس عهد بعدم افشاء شئ من الاسرار حتى ولو انتهى ارتباطه مع التنظيم.
ط- الطلبات والشكاوى تكون وفق التسلسل الوظيفي المبين في الهيكل.

ي- اذا كان التظلم من المسؤول المباشر وتعذر وصوله للمسؤول الذي يليه يباح للمتظلم تجاوز مسؤوله الى المسؤول الذي يعلوه.

3-صلاحيات وواجبات المجلس:

1-مناقشة التقارير الاسبوعية للاقسام.

2-بحث ومناقشة المشاكل الحاصلة في الاقساموايجاد الحلول واتخاذ القرارات المناسبة بشانها.

3-بحث القضايا الخاصة الخطيرة ذات الاثر المباشر على العمل ومناقشتها وتقديم تتوصيات عملية بشانها.

4-معاقبة ومكافئة ومحاسبة العاملين في اللجنة.

5-تعيين وعزل العاملين في اللجنة ونقلهم الى مكان اخر بعد التشاور مع القائمين عليه.

6-مناقشة واقرار مقترحات الخطة السنوية للجنة وميزانيتها.

القسم المركزي:

ويعتبر هذا القسم هو اكبر اقسام اللجنة وينقسم الى اربعة اقسام:

1-التجسس والاختراق الدفاعي:

ويتضمن كشف عمليات التجسس والاختراق التي قام بها العدو داخل التنظيم وكشف الاجهزة التي يستخدمها العدو عن طريق مجنديه وما شابه ذلك.

2-التجسس واختراق حصون العدو وتوظيف العملاء واستخدام التقنيات المتوفرة للحصول على اكبر قدر ممكن من المعلومات المتعلقة بخطط العدو.

3-رصد رمتابعة كافة ما ينشر من وسائل الاعلام المختلفة مما له علاقة بعملنا او بالساحة التي نعمل فيها.

4-الارشيف: وتأرشف فيه كافة المعلومات التي تم جمعها وذلك عن طريق الارشفة الورقية والكمبيوترية.

ثانيا: شعبة تنفيذ القرارات الصادرة من رئاسة اللجنة الامنية

وتنقسم هذه الشعبة الى الفروع التالية:

أ- التحقيقات

ب- السجن والتعزير

ج-- التنسيق والعلاقات:

ويتولى هذا القسم التنسيق مع الجهات الامنية خارج التنظيم وذلك بعد موافقة القيادة (الامارة.(

د- الوثائق

قسم امن العمل التنظيمي:

وينقسم هذا القسم الى شعبتين هما:

أولا: شعبة تأمين الحراسة لقادة التنظيم.

ثانيا: شعبة تأمين الوثائق ومنشآت التنظيم:

وهي الشعبة التي تتولى اتخاذ كافة التدابير الامنية اللازمة لحفظ الوثائق من عمليات السرقة والاتلاف واقتباس المعلومات وذلك بالمتابعة الدقيقة لعملية توثيق الافراد القائمين على هذه الوثائق او استخدام التقنيات والاساليب الادارية المناسبة في هذا المجال واصدار التعليمات اللازمة للجهات المعنية ومتابعة تنفيذها وغير ذلك من الوسائل. وكذلك تتولى الشعبة تأمين منشآت العمل من ناحية الحراسة واختيار الاماكن المناسبة امنيا وما شابه ذلك.

الضوابط العامة:

اولا: صفات وشروط الحراس:

يجب ان يتوفر في امير الحرس وافراده الصفات التي تهياهم للقيام بهذا العمل ومنها:

1-ان يكون معروفا بامانته وكتمانه للاسرار.

-2ان لا تقل فترة انتمائه للتنظيم عن سنة يكون خلالها قد حاز على ثقة الاخوة القائمين على العمل.
-3ان يكون واعيا لاهمية الامارة وحقوقها الشرعية.
-4ان يكون ذا حس امني عالي.
-5ان يكون ذا خلق حسن هادئا متزنا متعقلا جريئا في مواطن النزال ذا مروءة وغير مشتهر بالسعي لتحقيق مطامع شخصية.
-6ان يكون متقنا لاستخدام الاسلحة الضرورية للحماية.
-7ان يكون سليما في اعضائه وحواسه ذا حسم رياضي ولياقة بدنية بالمستوى الذي يؤهله للقيام باعباء الحراسة كاملة.
-8ان لا يقل عمره عن 25 سنة.
-9ان يكون قد اجتاز الدورة الامنية الخاصة بعمله بنجاح.
-10ينبغي ان يختص امير الحراسة بالاضافة الى ما سبق بحسن الادارة وسرعة البديهة والجرأة في اتخاذ القرار المناسب ضابطا قراراته بالشرع ولا يقل عمره عن 25 سنة وتحصيله العلمي عن الدراسة الثانوية, واسع الاطلاع على المعلومات الامنية المتعلقة بعمله.
-11ان لا يكون امير الحري ولا افراده من احدى الدول الخليجية او اليمن.
ثانيا: ا لسياسة العامة للحراسة:
-1يفضل ان يكون طاقمين من الحراس للتبادل على معمات الحراسة سعيا لاداء افضل لهم.
-2يتابع امير الحرس الاجراءات اللازمة لمحافظة الاخوة الحراس على لياقتهم البدنية ومستواهم العسكري.
-4يزود امير الحرس والسائقون بمسدس اما الحراس فيزودون بمسدسات او بنادق حسب المتيسر.
-5يرشد امير الحرس لاطمئنان بنفسه على وثيق المستخدمين والحراس غير العرب في مكان الامير وترتيب اجراءات تفتيشهم والاطمئنان منهم.
-6يقوم امير الحرس بتنظيم الاجازات السنوية والشهرية لافراده حسب وضع العمل والحاجة الداعية لذلك.
-7ينبغي ان تكون السيارات المتحركة مع الامير مشابهة لسيارات الامير.
ثالثا قسم التوعية الامنية:
ومهمة هذا القسم هو رفع الحس الامني عند افراد التنظيم وتهيئتهم لمواجهة المصاعي التي ستوجه العمل في اي وقت من الاوقات وذلك عن طريق:
أ- عمل دورات مصغرة وتكون ضمن الدورات العسكرية او بشكل منفصل.
ب- طبع بعض الكتيبات الصغيرة والنشرات بهذا الشان.
ج-- عمل محضرات امنية عامة في المعسكرات والمضافات عند الضرورة.
رابعا قسم بلد الاقامة والجوازات:
وهو قسم يهتم بجمع المعلومات عن بلد الاقامة التي يحتاج اليها العمل مثل قوانين البلد والنظام الدستوري وعناوين المؤسسات الحكومية وعناوين وتليفونات الفنادق, وكذلك التعرف على المسؤولين في البلد واقامة علاقات معهم ويشترط في الشخص المكلف بهذا العمل ان يتقن الانجليزية وان يكون لبقا اجتماعيا قادرا على الاختلاط بالاخرين والتعارف عليهم.
بسم الله الرحمن الرحيم
اللجنة السياسة
قال تعالى)
تعريف-:

هي لجنة تقوم ببث الوعي السياسي بين افراد العمل وجماهير المسلمين واعداد التقارير السياسية والدراسات اللازمة للعمل, والتفاعل مع الحركات الجهادية في العالم, واعداد الكوادر السياسية المؤهلة وذلك حسب السياسة العامة للعمل في اطار الضوابط الشرعية.

الاهداف العامة-:

-1نشر الوعي السياسي بين افراد العمل باعداد خطة معينة تشمب الافراد حسب مستوياتهم في العمل التنظيمي.

-2نشر الوعي السياسي بين جماهير المسلمين.

-3اعداد الدراسات والتقارير السياسية اللازمة للعمل.

-4التفاعل مع الحركات الجهادية في العالم بالتعريف بها ونشر اخبارها ....الخ

-5اعداد الكوادر السياسية اللازمة للعمل.

الهيكل التنظيمي للجنة السياسية

اللجنة السياسية

رئيس اللجنة

نائب الرئيس

مجلس الشورى

قسم الدراسات السياسية   قسم العلاقات الخارجية  قسم الارشيف  قسم التوعية السياسية

بحوث سياسية   التنسيق مع الاعلام الخارجي

السياسة العملية (الضوابط(

-1الالتزام التام باحكام الشرع وضوابطه في جميع امور عمل اللجنة.

-2اظهار حتمية الحل الجهادي المسلح في سبيل الله كمنهج للتغيير.

-3تعرية وكشف طواغيت الارض والاحزاب العلمانية والقومية وغيرها من اعداء الاسلام.

-4علاقتنا مع الجماعات الاسلامية هي المساندة والنصح واقرار ما عندهم من خير وبيان ما نراه عندهم من اخطاء اذا تطلب الامر ذلك.

-5يمنع التعرض بالنقد للحركات الاسلامية والعلماء الا من خلال اللجنة الشرعية.

-6السعي نحو تحقيق الوحدة بين الجماعات الاسلامية الجهادية.

-7الرجوع الى القيادة قبل اتخاذ اي قرار بشأن المواقف المستجدة التي تظهر على الساحة لاتخاذ سياسة التعامل المناسبة بشأنها.

مواصفات وشررط رئيس اللجنة-:

-1ان لا تقل فترة انتماءع للعمل عن ثلاث سنوات وان يكون ارتباطه بالعمل كلي.

-2ان لا يقل عمره عن 25 سنة.

-3ان يكون لده اطلاع شرعي عام وتخصصي في امور السياسة الشرعية وانظمة الاسلام.

-4ان يكون متصفا بصدق اللهجة واسع الصدر حليما وبعيد النظر سديد الرأي ذكيا فطنا.

-5ان يكون صاحي تخصص في هذا المجال وذو خبرة.

-6ان يكون متصفا بكتمان السر وحفظ الامانة.

-7ان يكون قد مر بتجربة قتالية جهادية.

-8ان يجيد اللغة الانجليزية على الاقل والا يقل مستواه التعليمي عن المستوى الجامعي.

-9سلامة الحواس بما يكفي لتسيير العمل.

صلاحيات وواجبات رئيس اللجنة-:

-1تعيين وعزل نائب له من مجلس الشورى.

-2تعيين وعزل رؤساء اللجان الاخرى.

-3رفع تقرير شهري لرئيس المجلس التنفيذي.

-4متابعة وكافئة ومعاقبة العاملين في اللجنة.

5-وضع خطة العمل السنوية وميزانيتها ومناقشتها مع مجلس الشورى لرفعها لرئيس المجلس التنفيذي.
6-الاستشارة الخارجية لمن يراه اهلا لذلك.
نائب رئيس اللجنة-:
له نفس مواصفات رئيس اللجنة او قريبا منها.
الصلاحية والواجبات-:
المساعدة في وقت وجود الرئيس والنيابة عنه في حالة غيابة.
مجلس الشورى
مواصفات عضو مجلس الشورى-:
1-ان لا تقل فترة انتمائه للعمل عن سنتين.
2-الا يقل سنه عن 20 سنة.
3-ان يكون لديه اطلاع شرعي عام وتخصص في امور السياسة الشرعية وانظمة الاسلام.
4-ان يكون متصفا بصدق اللهجة واسع الصدر حليما بعيد النظر سديد الرأي ذكيا فطنا.
5-ان يكون مثريا للحوار فعالا في الجلسات.
6-ان يكون متصفا بكتمان السر وحفظ الامانة.
7-ان يكون ذا ميول سياسية.
8-ان لا يقل مستواه التعليمي عن المستوى الثانوي.
النظام الداخلي للمجلس
1-يتكون المجلس الشورى من خمسة اعضاء من بينهم الرئيس ونائبه ورؤساء الاقسام, وللرئيس ان يزيد العدد الى سبعة اعضاء.
2-يعتمد مبدأ الشورى اللازمة الغير ملزمة.
3-ينعقد المجلس كل اسبوعين ويعتبر الاجتماع قانونيا بحضور اغلبية الاعضاء.
4-في الحالات الطارئة يدعو رئيس المجلس او اغلبية الاعضاء المجلس للانعقاد.
5-في حالة تعذر حضور العضو يجب ابلاغ امين الجسات قبل الاجتماع بيوم او يومين.
صلاحيات مجلس الشورى.
1-مناقشة التقارير النصف شهرية المقدمة من رؤساء الاقسام.
2-بحث المشاكل التي تواجه العمل وايجاد حلول لها.
3-مناقشة تعيين وعزل اعضاء الاقسام ونقلهم الى مكان اخر.
4-مناقشة الخطة السنوية للجنة وميزنيتها.
بسم الله الرحمن الرحيم
1-بالنسبة للعلماء وقادة الحركات الاسلامية يمنع نشر اي خبر او تقرير او تصريح يوحي بالذم او الطعن فيهم الا بعد التيقن منه وموافقه رئيس اللجنة على نشره.
2-الامانة في نقل الخبر لفظا وتاريخا ومصدرا.
3-عنوان الخبر لا ينتافى مع اداب واخلاق الاسلام.
4-يمنع نشر اي اعلانات في النشرة.
5-مسئولية صحة الاخبار تقع على مصادرها.
6-المقالات الشرعية تختار من قبل اللجنة الشرعية.
7-يجب ان تكون المقالات السياسية المنشورة متمشية مع السياسة العامة للعمل وتوجيهات القيادة.
8-يمنع طباعة اي شئ عدا النشرة اليومية والاسبوعية والتقارير السياسية الاسبوعية الا بالرجوع الى القيادة.